

QUÉ ES LA ACCIÓN COMUNAL?

Es la actividad organizada de la comunidad, para buscar soluciones a las necesidades más sentidas, aprovechando todos los recursos del medio.



Es el esfuerzo común por el bienestar general de la comunidad, que integra a sus miembros despertando sentimientos de unión, participación y solidaridad.

QUÉ ES UNA JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL?

Es una organización cívica, sin ánimo de lucro compuesta por todos los miembros de una comunidad, que aúnan esfuerzos y recursos para procurar la solución de sus necesidades.

Es una asociación voluntaria para trabajar por el desarrollo social y económico de la comunidad, aprovechando todos los recursos.

Una JAC bien organizada y con buenos líderes que la orienten, nos enseñan a conocer la comunidad y saber cuáles son los problemas y necesidades más urgentes de resolver.

REQUISITOS PARA SER AFILIADO A LA JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL?

- Ser persona natural
- Residir dentro del radio de acción
- Tener más de 15 años
- No estar impedido



Se entiende por residencia el sitio donde está ubicada la vivienda permanente o donde ejerce su actividad económica.

Se entiende por impedido, estar afiliado a otra junta de acción comunal, estar desafiliado o suspendido de cualquier organismo comunal, desempeñar cargos en la oficinas de acción comunal, en las dependencias que ejerzan control fiscal sobre organismos comunales o los que impliquen su jurisdicción y mando en el Municipio.

ORGANISMOS DE LA JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL

Para un mejor funcionamiento de las juntas de acción comunal, éstas deben tener varios organismos:

Dirección: Representado por la Asamblea General de afiliados

Administración: Por la mesa directiva

Ejecución: Por los comités de trabajo y el Comité
Empresarial.

Control y Vigilancia: Por el Fiscal

Conciliación: Por el comité conciliador

PRINCIPIOS DE LA JUNTA ACCIÓN COMUNAL

Libertad de afiliación y retiro de sus miembros.

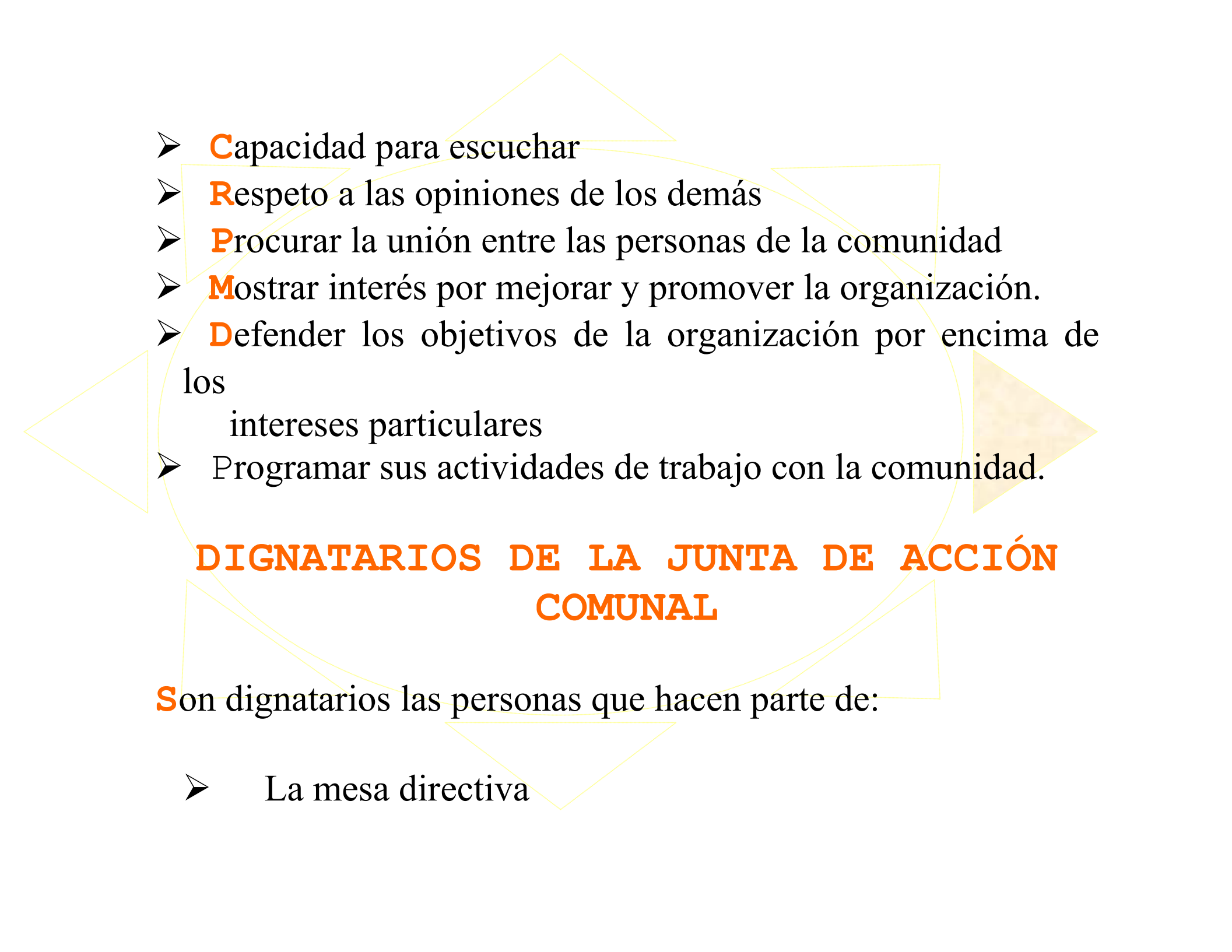
Igualdad de derechos y obligaciones

Participación democrática en las deliberaciones y decisiones

Ausencia de cualquier discriminación, en especial por razones políticas, religiosas, sociales o de raza.

QUALIDADES DE UN DIGNATARIO

Cuando se eligen dignatario, se debe pensar en personas que merezcan la confianza de toda la comunidad por su experiencia, responsabilidad, honestidad y voluntad de servicio.

- 
- **C**apacidad para escuchar
 - **R**espeto a las opiniones de los demás
 - **P**rocurar la unión entre las personas de la comunidad
 - **M**ostrar interés por mejorar y promover la organización.
 - **D**efender los objetivos de la organización por encima de los intereses particulares
 - Programar sus actividades de trabajo con la comunidad.

DIGNATARIOS DE LA JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL

Son dignatarios las personas que hacen parte de:

- La mesa directiva

- Los coordinadores de los comités de trabajo
- El coordinador del comité empresarial
- El comité conciliador
- El fiscal
- Los delegados a la Asociación comunal de Juntas

DIRECTIVOS DE LA JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL

La mesa directiva está conformada por:

- | | | | |
|---------------------------------------|--|------------|--------------|
| * Presidente | * Vicepresidente | * Tesorero | * Secretario |
| * Coordinadores de comités de trabajo | * Coordinadores del comité empresarial | | |

FUNCIONES

Motivan y promueven la participación de la comunidad en las actividades para dar cumplimiento al plan de trabajo aprobado por la asamblea general de afiliados.

Estudian y hacen los proyectos de inversión para los programas que va a realizar en la comunidad.

Elaboran su reglamento interno y aprueban el de cada uno de los comités de trabajo.

Presentan a la Asamblea General los informes y balances de actividades con el visto bueno del Fiscal

A las deliberaciones de la directiva podrán concurrir todos los afiliados de la junta con derecho a voz, pero no a voto.

La directiva se reunirá válidamente con la presencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros, tomará decisiones con no menos de este número de asistentes.

FUNCIONES DEL PRESIDENTE

- Ejercer la representación legal de la junta como tal. Suscribirá los actos y contratos en representación de la misma y otorgará los poderes necesarios para la cabal defensa de los intereses de la comunidad. Según la cuantía y naturaleza de los contratos, el Presidente se sujetará a las autorizaciones de la Asamblea, Directiva y/o estatutos
- Por derecho propio, ser delegado ante la Asociación Comunal de Juntas (ASOCOMUNAL)
- Convocar, a través del Secretario a reuniones de Junta y Asamblea General de Afiliados.
- Autenticar las actas de la Directiva y firmar la correspondencia.
- Preparar el orden del día (los puntos por tratar en la directiva y la asamblea).
- Presidir y dirigir las reuniones de la Junta Directiva

- Ser ordenador de gastos en la cuantía que le señalen los estatutos.
- Estar informado de todos los problemas que afectan a la comunidad y a la junta en particular.

FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE

- Reemplaza al presidente en sus ausencias temporales o definitivas.
- Por derecho propio, hace parte de los Comités Empresariales
- Coordina la Gestión de los delegados a la Asociación y los Comités de Trabajo en el cumplimiento de sus funciones.
- Comunicarse con sus vecinos buscando interesarlos en colaborar con programas comunitario

FUNCIONES DEL TESORERO

- Hacerse cargo, mantener al día y registrar los libros de tesorería e inventarios, anotando entradas y salidas de fondos y bienes, guardando en orden, firmados y con fecha todos los comprobantes y recibos.
- Constituir la garantía o la fianza de manejo para responder por los dineros y bienes de la junta. Esta será cubierta con dineros propios de la junta.
- Firmar conjuntamente con el Presidente y el fiscal los cheques y documentos que impliquen manejo de dinero o de bienes, previa orden impartida por el órgano o dignatario competente.
- Rendir a la junta directiva en cada una de sus reuniones y a la asamblea general un informe detallado del movimiento de tesorería, el cual deber ser aprobado previamente por el Fiscal.
- Organizar y conservar el archivo que comprende entre otros documentos, los siguientes: recibos, talonarios, órdenes de pago, chequeras, libro de tesorería e inventarios, etc.
- Responder por los fondos y demás enseres de la junta, excepto cuando se trate de actividades de economía social, en cuyo caso la responsabilidad se determina en los contrato de trabajo o en los respectivos reglamentos.
- Abrir y manejar la cuenta bancaria o de ahorros a nombre dela Junta de Acción Comunal.
- Hacer los pagos que autorice la Asamblea General, la Directiva o el Presidente, conservando los recibos.

FUNCIONES DEL SERETARIO

- Comunicar la convocatoria a las reuniones de la junta directiva o de la asamblea general.
- Diligenciar y cuidar los libros de registro de afiliados y de actas, tanto de la Asamblea como de la junta directiva, registrarlos y entregarlos al secretario que lo reemplace.
- Organizar, llevar y custodiar el archivo y documentos de la junta
- Recibir, contestar y firmar la correspondencia de su competencia y pasar al Presidente para firma.
- Leer el orden del día, correspondencia y el acta de la reunión o asamblea anterior.
- Elaborar las cartas que se ordene por la directiva o la asamblea.
- Registrar en el libro de afiliados los nuevos nombres que voluntariamente deseen pertenecer.
- Llevar un control de afiliados suspendidos, así como las personas sancionadas por el comité conciliador.
- Servir de Secretario en las reuniones de la directiva y de la asamblea general.
- Certificar sobre la condición de afiliado de los miembros de la junta.
- Publicar el listado de personas que por diferentes motivos han sido desafiliadas de la junta.
- Hacer un listado de los comités que tiene la junta y anotar los afiliados que desean pertenecer a cada uno de ellos.

FUNCIONES DEL FISCAL

- Ejercer el control permanente sobre todos los bienes y fondos de la junta.
- Firmar conjuntamente con el Presidente y el Tesorero, los cheques y demás documentos que impliquen egreso de fondos, revisar libros y comprobantes.
- Rendir informes a la Asamblea y a la Directiva sobre el recaudo, manejo e inversión de los bienes que formen parte del patrimonio de la junta y denunciar ante el comité conciliador o ante las autoridades administrativas o judiciales las irregularidades que se observan en el manejo patrimonial de la junta.
- Refrendar los balances consolidados que presenta la junta directiva a la asamblea.
- Asistir a las reuniones de la junta directiva en las cuales tendrá voz pero no voto.
- Refrendar el cierre del libro de registro de afiliados cuando se convoque para asamblea general.

LIBROS DE LA JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL

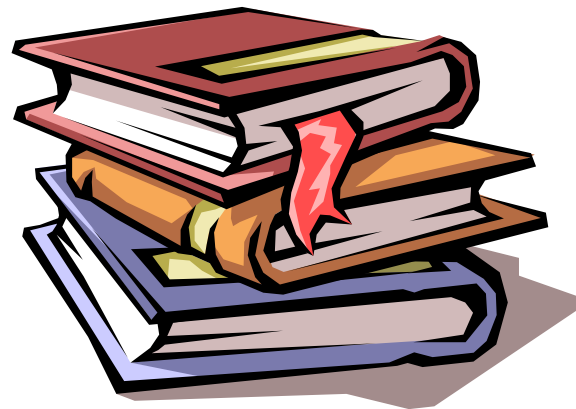
Además de los que autorice la asamblea y de los que señalen en los reglamentos de los comités empresariales, la junta debe tener los siguientes libros, debidamente registrados ante la entidad competente:

REGISTRO DE AFILIADOS
ACTAS DE ASAMBLEA Y DIRECTIVA
TESORERÍA
INVENTARIOS

El comité conciliador llevará un libro de actas en donde se registran las actas de reunión y los fallos

LIBRO DE AFILIADOS: Es llevado por el Secretario y en él se anotan los nombres y demás datos de todos los afiliados a la junta. También se registran las sanciones por suspensión y las desafiliaciones. El libro de afiliados deberá contener, por lo menos, las siguientes columnas.

- * Número de orden
- * Fecha de inscripción
- * Nombres y apellidos del afiliado
- * Edad del afiliado
- * Número y clase del documento de identidad
- * Dirección y teléfono



- * **Profesión u ocupación**
- * **Comité de trabajo al cual pertenece**
- * **Firma o huella digital del afiliado**
- * **Observaciones**

LIBRO DE ACTAS: En este libro se dejará constancia de los hechos principales de cada reunión y de las decisiones que se tomen, el número de asistentes y el resultado de la votación.

A cada reunión debe corresponder un acta y como mínimo deberá contener los siguientes puntos.

- Número de acta
- Lugar y fecha de la reunión
- Quién ordena la convocatoria
- Número de asistentes y de afiliados o miembros de la directiva, según el caso.
- Nombre del Presidente y Secretario de la reunión
- Orden del día
- Desarrollo del orden del día y decisiones adoptadas, determinando en cada caso las votaciones.
- Firma del Presidente y Secretario de la reunión

En este libro se anotarán también las planchas inscritas para cada elección y el número de orden de los afiliados ausentes de las reuniones de la asamblea.

REQUISITOS FUNDAMENTALES DE UNA REUNIÓN

1. Tener un Presidente de reunión
2. Tener orden del día aprobado y seguirlo durante la reunión
3. Iniciar la sesión a la hora anunciada
4. Discutir democráticamente y dentro de las normas del reglamento los asuntos por tratar
5. Conservar durante todo el tiempo orden en las discusiones.
6. Discutir cada proposición hasta el final, siguiendo el orden de presentación de las mismas, antes de pasar a discutir una nueva u otro tema.
7. Procurar que todo informe oral o escrito sea breve y preciso.
8. Hacer reuniones corta, no prolongadas por más de hora y media.
9. Disponer de un lugar cómodo para todos.

MODELO DEL ORDEN DEL DÍA

1. Verificación del quórum (correr lista)
2. Lectura del acta anterior
3. Lectura de comunicaciones y correspondencia
4. Lectura o presentación de informes (coordinadores de comités de trabajo, tesorería y demás directivas.
5. Presentación de proposiciones.
6. Asignación de tareas.
7. Cierre de la reunión.



